Załącznik nr 4

Umowa
o udzielenie Vouchera wiedzy
w ramach konkursu "Vouchera Wiedzy"

Nr .....

zawarta w Poznaniu w dniu ..... r. pomiędzy:
Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań, zwanym dalej *„Urzędem”*, reprezentowanym przez:
- ..... – .....,

a

....., z siedzibą w ..., wpis do rejestru ..., NIP ..., REGON ...

zwanym dalej *„Beneficjentem”*, reprezentowanym przez:

- .....

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**”

o następującej treści:

§ 1
Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:
Konkursie - należy przez to rozumieć pilotażowy konkurs otwarty dla przedsiębiorstw na dofinansowanie w postaci „Vouchera Wiedzy” badań zleconych w instytucjach naukowych;
Nieprawidłowości — należy przez to rozumieć wszelkie naruszenie prawa mające miejsce na skutek działania lub zaniechania Beneficjenta, które naraziło lub mogło narazić na szkodę budżet jednostki samorządu terytorialnego;
Płatności końcowej – należy przez to rozumieć kwotę wsparcia przekazaną na rachunek Beneficjenta po przedstawieniu przez niego wszystkich dokumentów księgowych (faktury, rachunki, itp.) potwierdzających faktycznie poniesione wydatki w ramach realizacji usługi;
Projekcie — należy przez to rozumieć projekt "Implementacja europejskiego systemu vouchera wiedzy";
Sprawozdaniu – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania usługi sporządzone wg wzoru podanego przez Instytucję Organizującą Konkurs;
Umowie – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o udzielenie „Vouchera Wiedzy” zawartą między Beneficjentem a Urzędem;
Usłudze – należy przez to rozumieć usługę realizowaną przez Wykonawcę, której przedmiotem są innowacje produktowe, procesowe, marketingowe lub organizacyjne (zgodnie z definicjami typów innowacji zawartymi w Oslo Manual);
Wniosku o udzielenie vouchera wiedzy – należy przez to rozumieć wniosek wypełniony przez Beneficjenta wg wzoru podanego przez Instytucję Organizującą Konkurs w celu uzyskania wsparcia zgodnie z zasadami konkursu "Vouchera Wiedzy";
Wsparciu — należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc finansową udzieloną na zasadach refundacji, przeznaczoną na pokrycie części lub całości wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem ze środków publicznych, przeznaczoną na realizację usługi „Vouchera Wiedzy”;

Wykonawcy usługi – należy rozumieć iż jest to instytucja badawcza, naukowa lub specjalistyczna zgłoszona do udziału w projekcie, która wykonuje usługę dotyczącą wdrożenia lub rozwoju nowego produktu i/lub procesu technologicznego, nowatorskich metod zarządzania i/lub marketingu.

§ 2
Warunki ogólne Umowy

1. Na podstawie niniejszej umowy, zwanej dalej „Umową", Urząd zobowiązuje się udzielić Beneficjentowi wsparcia na realizację usługi opisanej we wniosku o udzielenie „Vouchera Wiedzy" nr ....., stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, realizowanej przez Wykonawcę wskazanego w § 5.
2. Realizacja usługi może rozpocząć się najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o udzielenie „Vouchera Wiedzy". Zakończenie realizacji usługi nastąpi w ciągu 150 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
3. Wsparcie w ramach Konkursu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. W sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.).
4. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących poziomów i intensywności pomocy publicznej, przy korzystaniu z innych środków stanowiących pomoc publiczną.

§ 3
Wartość wsparcia

1. Beneficjent otrzyma wsparcie w wysokości nie przekraczającej kwoty ..... PLN (słownie:..... 00/100 PLN). Kwota ta stanowi nie więcej niż 100% kosztów kwalifikowanych ustalonych zgodnie z § 4.
2. Kwota wsparcia jest wypłacana po zakończeniu i rozliczeniu usługi.
3. Wszelkie dowody poniesionych kosztów przez Beneficjenta w walucie innej niż PLN rozliczane są po kursie Banku Organizatora Konkursu z dnia dokonania płatności.
4. Wypłata wsparcia, określonego w ust. 1, nastąpi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta prowadzony przez ... o numerze .... w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Urząd kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów określonych w § 6 ust. 2.
5. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Urzędu.

§ 4
Kwalifikowalność wydatków

1. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się po dniu złożenia wniosku o udzielenie vouchera wiedzy, a kończy w dniu określonym w § 2 ust. 2.
2. Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowania wydatków nie będą uznane za koszty kwalifikowane.
3. Kosztami kwalifikowanymi są:
   1) koszty usługi związanej z innowacją produktową, procesową, marketingową lub organizacyjną,
   2) koszty tłumaczeń związanych z realizacją usługi, o której mowa w ust. 3 pkt 1 w przypadku wystąpienia takich kosztów.
4. Kwoty kosztów wymienionych w § 4 ust. 3 należy pomniejszyć o wartość podatku od towarów i usług.
5. Wydatki uznane za kwalifikowane muszą spełniać łącznie następujące warunki:
   1) zostały rzeczywiście poniesione na zakup Usługi realizowanej przez Wykonawcę;
   2) są niezbędne do prawidłowej realizacji Usługi;

3) zostały prawidłowo zaksięgowane i udokumentowane;
4) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Urząd.

6. Kosztami kwalifikowanymi nie są:
   1) koszty zakupu usług nie dotyczących innowacji produktowych, procesowych, marketingowych czy organizacyjnych;
   2) koszty podróży związanych z zakupem usługi (poza kosztami podróży tłumaczy);
   3) zobowiązania podatkowe (w tym podatek od towarów i usług);
   4) koszty zakupu usługi w części przekraczającej wartość dofinansowania w ramach projektu, zgodnie z umową;
   5) wszelkie wydatki wykraczające poza kwotę wsparcia określoną w § 3 ust. 1;
   6) koszty poniesione przed lub po terminie ponoszenia wydatków, o którym mowa w § 2 ust. 2
7. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia wydatków nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

§ 5

Wykonawca usługi

Wykonawcą Usługi, o której umowa w § 2 ust.1 jest (....)

§ 6

Warunki wypłaty wsparcia

1. Wypłata wsparcia następuje po zakończeniu usługi w postaci refundacji poniesionych kosztów.
2. Podstawę wypłaty wsparcia (refundacji poniesionych kosztów) stanowi Umowa. Wypłata wsparcia jest uzależniona od złożenia przez Beneficjenta w ciągu 150 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy następujących dokumentów związanych z realizacją usługi:
   1) wniosku o płatność końcową;
   2) kopii faktury za wykonaną Usługę poświadczonej przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem;
   3) kopii faktur za tłumaczenia i inne usługi kwalifikujące się do objęcia wsparciem (poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem);
   4) sprawozdania z wykonania usługi;
   5) kopii dokumentów potwierdzających dokonanie płatności za wydatki powstałe w związku z usługą nie będące kosztami kwalifikowanymi (poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem).
3. W przypadku stwierdzenia przez Urząd braków lub niezgodności w przedstawionych dokumentach, Beneficjent ma obowiązek uzupełnić brakujące informacje w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Wypłata płatności końcowej następuje w ciągu 21 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2 pod warunkiem pozytywnej ich weryfikacji przez Urząd.
5. Urząd może wstrzymać wypłatę płatności końcowej w przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji Umowy.
6. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

§ 7

Zmiana treści umowy

1. Zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W uzasadnionych przypadkach Urząd podejmuje decyzję o sporządzeniu aneksu do Umowy.

§ 8
Monitorowanie i kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z Urzędem na każdym etapie realizacji Umowy.
2. Na żądanie Urzędu Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat etapu realizacji Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Umowy przez okres 3 lat od dnia wypłaty wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Urząd lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia Urzędu oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację związaną z realizacją Umowy.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w okresie 3 lat od dnia wypłaty wsparcia.
6. Podczas kontroli Beneficjent zapewni obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Umowy.
7. Z przeprowadzonej kontroli podmiot ją wykonujący sporządza informację pokontrolną zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Beneficjent jest zobowiązany wykonać w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
8. Beneficjent zobowiązuje się udzielać Urzędowi lub wskazanym przez nią podmiotom informacji na temat efektów realizacji Umowy w okresie 3 lat od dnia wypłaty wsparcia.

§ 9
Rozwiązanie Umowy

1. Dopuszcza się rozwiązanie Umowy w każdym czasie, za pisemnym porozumieniem Stron.
2. Urząd ma prawo rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Beneficjent:
   1) zaprzestał realizacji Umowy bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa;
   2) dokonał zmian prawno-organizacyjnych w swoim statusie zagrażających realizacji Umowy;
   3) zrealizował Usługę niezgodnie z postanowieniami Umowy;
   4) odmawia poddania się kontroli lub odmawia wykonania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 8;
   5) w celu uzyskania wsparcia przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
   6) dopuścił się nieprawidłowości finansowych związanych z realizacją Umowy oraz nie usunął ich przyczyn i skutków;
   7) dokonał zakupu usług w sposób sprzeczny z § 4 ust.5 lub u podmiotu innego niż wskazany w § 5 ;
   8) nie przedłożył kompletnego wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 6 ust. 2;
   9) przedstawił wniosek o płatność końcową albo dokumenty stanowiące załączniki do wniosków, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
   10) wykorzystał wsparcie niezgodnie z przeznaczeniem;
   11) pobrał wsparcie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   12) narusza inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji.
3. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Urzędu o fakcie wystąpienia siły wyższej, udowodnienia wystąpienia siły wyższej poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) mającego cechy siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Umowy.

4. Rozwiązanie umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, wyklucza możliwość ubiegania się i otrzymania przez Beneficjenta wsparcia w ramach Projektu w okresie 3 lat od dnia rozwiązania Umowy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 Urząd wzywa Beneficjenta do zwrotu wsparcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia ich zwrotu w przypadku, gdy takie wsparcie zostało już wypłacone.
6. W przypadku:
   a) wykorzystania wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem;
   b) pobrania wsparcia nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   stosuje się art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 10

Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej i kierowana na poniższe adresy:
   a) Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
   Departament Gospodarki
   ul. Przemysłowa 46
   61-541 Poznań
   jakub.jackowski@umww.pl
   b) Beneficjent
   .....
   .....
2. W przypadku zmiany adresów, o których mowa w ust. 1, Strony są zobowiązane do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni od dnia zmiany adresu.
3. Urząd doręcza pisma za potwierdzeniem odbioru przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy do rąk osób uprawnionych do odbioru pism w lokalu siedziby Beneficjenta. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta.
4. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie", „adresat wyprowadził się", „adresat nieznany", „adresat zmienił siedzibę" lub inną wskazującą na niemożność doręczenia, uznaje się za doręczone, jeżeli pismo zostało wysłane na adres Beneficjenta wymieniony w niniejszej umowie, a Beneficjent nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 2.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 1951 r. nr 4 poz. 28 z późn. zm.), za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień nie będący dniem ustawowo wolnym od pracy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Strony oświadczają, iż przy Umowie stosuje się prawo polskie.
2. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Urzędu.

4. Dniem złożenia dokumentów w Urzędzie jest dzień ich wpływu do Urzędu.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Urzędu i jednym dla Beneficjenta.

§ 12

Załączniki

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

1. kopia wniosku o udzielenie „Vouchera Wiedzy" nr ... wraz z załącznikami;
2. wzór sprawozdania z wykonania usługi.

Urząd	Beneficjent
.....	.....
(data i podpis)	*(data i podpis)*